

## La Communauté de Communes du Genevois recherche son futur : **CHARGE DES AFFAIRES FONCIERES ET IMMOBILIERES (H/F)**

**Date de démarrage** : dès que possible

**Temps de travail** : 37h30 par semaine

**Lieu de travail** :

Siège - 38 rue Georges de Mestral  
Archparc - 74160 ARCHAMPS

**Rattachement** : Service Urbanisme Foncier

**A qui s'adresse cette offre ?**

Titulaire de la Fonction Publique Territoriale ou  
Contractuel de 3 ans

**Emploi permanent** : Oui

**Catégorie et cadre d'emploi** : B

### QUI SOMMES-NOUS ?

Frontalier du canton de Genève (Suisse), le territoire de la Communauté de Communes du Genevois (CCG) est situé au nord du département de la Haute-Savoie, entre les massifs des Alpes et du Jura. Bordé par les montagnes du Salève et du Vuache, il forme une plaine aux paysages verts composée pour moitié de terres agricoles.



**230**  
*agents*



**17**  
*communes*



**49 000**  
*habitants*



**70 M €**  
*dépenses annuelles*

Aménagement, petite enfance, développement économique, mobilité, transition énergétique, eau, assainissement des eaux, déchets, milieux aquatiques, logement, ... autant de compétences ouvrant sur une palette diversifiée de métiers.

**Nous recherchons des profils talentueux, des agents enthousiastes prêts à nous rejoindre pour participer à la vie et à l'aménagement durable de notre territoire !**

### QUELS SERONT VOS CHAMPS D'INTERVENTION ?

Sous l'autorité du (de la) chef(fe) de service Urbanisme Foncier, au sein de la Direction des Dynamiques Territoriales composée de 17 agents, vous effectuerez notamment les tâches suivantes :

- Gestion des procédures d'acquisition et de cessions foncières de la Communauté de Communes du Genevois en lien avec les notaires et autres prestataires
- Accompagnement des différents services des collectivités dans la mise en œuvre foncière de leurs projets (STEP, ZAE, projets mobilité...)
- Procédures d'acquisition amiables et contentieuses
- Suivi des conventions de servitude, de concession, de tréfonds pour le passage des canalisations d'eau et d'assainissement en domaine privé
- Gestion du patrimoine public et privé de la collectivité (recensement et suivi des conventions, des baux...)
- Recensement, mise à jour et régularisation des dossiers en cours
- Recherches de documents hypothécaires, cadastraux et d'urbanisme pour le montage des dossiers fonciers

- Gestion et suivi des demandes de prestations (géomètre, notaire, prestataires...), participation aux opérations de bornage
- Rédaction des courriers et actes liés au suivi des procédures

## LE PROFIL RECHERCHE

### Compétences techniques

- Connaissance des démarches relatives à la rédaction et à la publication des actes administratifs et des actes authentiques, connaissance des procédures administratives.
- Connaissance des bases juridiques en matière de droit de la construction, des marchés publics, de l'urbanisme.
- Connaissance du fonctionnement du cadastre.
- Connaissance de la méthode d'évaluation foncière.
- Connaissance des procédures et outils du foncier : expropriation, droit de préemption.
- Connaissance des principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la collectivité.
- Lecture et exploitation des fiches hypothécaires délivrées par le service de la publicité foncière.
- Utilisation des logiciels et outils informatiques : logiciels de bureautique, internet, logiciel de cartographie.

### Formation

Formation juridique de niveau Bac +2 minimum (BTS, DUT)

### Expérience

Expérience souhaitée dans les secteurs de l'immobilier, du bâtiment, du droit, de l'économie ou de la gestion.

### Aptitudes relationnelles

- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe, et à accompagner les élus dans la mise en œuvre opérationnelle des projets

### Conditions particulières

Déplacements éventuels : Permis B

**Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.**

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

SENS DE LA MISSION	EVOLUTION PROFESSIONNELLE	AUTRES AVANTAGES
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Satisfaire l'intérêt général</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Evoluer dans un environnement mutualisé (Communauté de Communes du Genevois / Ville de Saint-Julien-en-Genevois)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accès encouragé à la formation</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mobilité interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tickets restaurant</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prévoyance et mutuelle : participation employeur</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Forfait mobilité annuel (vélo – covoiturage)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Participation à l'abonnement transports publics</li> </ul>
	CONDITIONS DE TRAVAIL	

## VOUS ETES MOTIVÉ-E ET PRÊT À AGIR À NOS CÔTÉS ?

**Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de M. le Président**

**par mail :** [recrutement@cc-genevois.fr](mailto:recrutement@cc-genevois.fr)

**ou par courrier :** Communauté de Communes du Genevois - Archparc – Bâtiment Athéna - 38 rue Georges de Mestral - 74160 Archamps

**Renseignements auprès de** Olivier Manin – DGA mutualisé CCG/Ville de St-Julien-en-Genevois.

[omanin@cc-genevois.fr](mailto:omanin@cc-genevois.fr) - Tel : 06 49 56 89 11